

Instrucción de la Secretaría General de 7 de febrero de 1997, sobre la formación de expedientes en los órganos y unidades administrativas de la Universidad.

Sin perjuicio de la continuación de la gestión por medios mecanizados de las actuaciones en masa o serializadas, en aquellos asuntos que requieran una forma de proceder individualizada (expedientes de convalidación, reclamaciones, solicitudes concretas, recursos, etc), los titulares de órganos y, en especial, los responsables de cada unidad, deberán velar por el cumplimiento de la siguiente instrucción:

1. Las actuaciones darán lugar a la formación, desde el principio (la primera actuación), del oportuno expediente para el reflejo documental fiel de la secuencia de actuaciones administrativas dirigidas a la producción del acto o resolución finales, es decir, del procedimiento administrativo pertinente.

Los expedientes deberán estar formalizados convenientemente para asegurar su unidad como documento complejo (integrado por una pluralidad de documentos: los correspondientes a los actos de trámite que se realicen). Para ello deberán ordenarse estos últimos documentos por el mismo orden de su producción, es decir, cronológicamente y con asignación a cada uno de un número correlativo (de suerte que los expedientes deberán estar foliados), correspondiendo siempre el número 1 al documento inicial y, por tanto, más antiguo. Cada expediente debe ir precedido por un índice de los documentos que lo componen.

2. Los expedientes se forman y custodian en la unidad/órgano al que corresponda su tramitación por razón de la materia, formando todos los que estén en tramitación o resueltos el archivo de gestión o vivo del órgano o unidad correspondientes; archivo, cuya formación y funcionamiento responderán a las instrucciones de la Secretaría General (Servicio de Archivo).

Los expedientes pasarán al archivo general de la Universidad en la forma y términos para ello determinadas por las normas pertinentes (para las oportunas consultas, entenderse con el Servicio de Archivo de la Secretaría General).

3. Cuando respecto de un asunto en el que ha recaído resolución se formule recurso, la tramitación de éste será competencia de la Secretaría General (Asesoría Jurídica), que preparará la resolución que deba dictar el órgano sustantivamente competente en cada caso. El órgano o unidad competente por razón de la materia, en cuya custodia esté el expediente que haya dado lugar al recurso, será el encargado de remitir éste, junto con el expediente de su razón (íntegro y debidamente formalizado) a la Secretaría General (Asesoría Jurídica). De igual forma deberá procederse si el órgano o unidad recibiera escrito de comunicación previa a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

EL SECRETARIO GENERAL.

Luciano Parejo Alfonso.